

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ I. CEL I ZAKRES STOSOWANIA POLITYKI

- I.1. Celem niniejszego dokumentu (dalej: Polityki) jest wprowadzenie w NIS sp. z o.o. spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „Pracodawcą”) zasad przeciwdziałania mobbingowi i zapewnienie zasad działania Pracodawcy zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, polegających w szczególności na niestosowaniu mobbingu, zwalczaniu praktyk o takim charakterze podejmowanych przez pracowników oraz podejmowaniu czynności ograniczających ryzyko wystąpienia mobbingu lub czynności zwalczających zachowania, których skutkiem może być mobbing.
- I.2. Ilekroć w Polityce przywołany jest, odpowiednio: Zarząd Pracodawcy lub Prezes Zarządu Pracodawcy należy przez to rozumieć działanie organu lub osoby reprezentującej wspólnika uprawnionego do składania oświadczeń woli w imieniu Pracodawcy.
- I.3. Polityka dotyczy wszystkich osób zatrudnionych przez Pracodawcę na podstawie umów pracę, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (zwanym dalej „Pracownikami” lub indywidualnie Pracownikiem).

§ II. DEFINICJA MOBBINGU I PRZYKŁADY ZACHOWAŃ, KTÓRE MOGĄ BYĆ UZNANE ZA MOBBING

- II.1. Pojęcie mobbingu jest uregulowane w art. 94 3 § 1 Kodeksu pracy. Zgodnie z treścią tego przepisu obowiązującą na dzień przyjęcia Polityki mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
- II.2. Mobbingiem jest przejaw powyżej opisanego zachowania podejmowanego wobec Pracownika zarówno przez osobę reprezentującą Pracodawcę, jak i innego Pracownika.
- II.3. Do najczęstszych działań mobbingowych zalicza się:
 - II.3.1. naruszanie osobistej godności Pracowników, przypisywanie choroby psychicznej, czy w skrajnych wypadkach stosowanie gróźb użycia przemocy fizycznej lub jej zastosowanie;
 - II.3.2. nieuzasadnione negowanie kompetencji współpracowników, pomniejszanie ich zasług i osiągnięć, ośmieszanie;
 - II.3.3. nieprzekazywanie Pracownikom informacji o wykonywanych przez nich zadaniach oraz nieprzydzielanie zadań albo przydzielanie nadmiernej ich ilości, odbieranie Pracownikom wcześniej zleconych prac z nieuzasadnionych przyczyn, przydzielanie prac poniżej umiejętności lub szkodliwych dla zdrowia Pracownika;
 - II.3.4. bezprawne odbieranie Pracownikom dostępu do narzędzi pracy;
 - II.3.5. ograniczanie kontaktu, izolowanie od innych Pracowników;
 - II.3.6. rozsiewanie plotek lub pomówień oraz innych nieprawdziwych informacji dotyczących Pracowników;
 - II.3.7. naruszanie życia prywatnego Pracowników.
- II.4. Przy kwalifikacji danego zachowania, jako mobbingowe należy zawsze wziąć pod uwagę jego częstotliwość, stopień natężenia, powody oraz kontekst sytuacji, w której miało miejsce. Każdy przypadek musi być traktowany indywidualnie, gdyż sytuacje, wskazane w niniejszym punkcie, mogą być uznane za mobbing, jedynie wówczas, gdy spełnione zostały wszystkie przesłanki wskazane w art. 94 3 § 1 Kodeksu pracy.

§ III. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA POLITYKI

- III.1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania stanowiące mobbing są zakazane i nie będą tolerowane przez Pracodawcę.
- III.2. Pracodawca zobowiązany jest przeciwdziałać i zapobiegać mobbingowi, w szczególności poprzez:
 - III.2.1. tworzenie odpowiedniej organizacji pracy;
 - III.2.2. uświadamianie Pracownikom, czym jest mobbing i, jakie niesie za sobą zagrożenia, w tym również w postaci organizowania odpowiednich szkoleń;
 - III.2.3. promowanie przez kadrę zarządzającą i kierowniczą etycznych zachowań, tzn. propagowanie dobrych wzorów i stanowcze potępienie nieetycznych zachowań;
 - III.2.4. konstruktywne sposoby zarządzania konfliktami (mediacje);
 - III.2.5. szybkie reagowanie na zaobserwowane nieprawidłowe działania lub zachowania Pracowników, w tym w szczególności noszące znamiona mobbingu,
 - III.2.6. okresowe organizowanie badania ankietowego Pracowników w zakresie występowania zjawiska mobbingu w zakładzie pracy.
- III.3. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych innych Pracowników oraz do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współzycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego współpracowników.
- III.4. Pracodawca będzie szczegółowo rozpoznawał każdy zgłoszony przypadek nieprawidłowości. Wobec osób winnych naruszeń Pracodawca podejmował będzie środki dyscyplinujące i konsekwencje przewidziane w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych Pracodawcy.

§ IV. ZESPÓŁ DS. MOBBINGU

- IV.1. Powołuje się zespół do przeprowadzenia postępowań wyjaśniających zgłoszone Pracodawcy sprawy dotyczące mobbingu (zwany dalej **Zespołem ds. mobbingu**). W skład Zespołu ds. mobbingu wchodzi:
 - IV.1.1. Prezes Zarządu Pracodawcy lub upoważniona przez niego osoba,
 - IV.1.2. przedstawiciel działu odpowiedzialnego za sprawy pracownicze.
- IV.2. W czasie nieobecności Prezesa Zarządu Pracodawcy, w pracach Zespołu ds. mobbingu, zastępuje go upoważniona przez niego osoba, natomiast na czas nieobecności osoby upoważnionej przez Prezesa Zarządu Pracodawcy, Prezes Zarządu upoważni inną osobę do pełnienia tej funkcji.
- IV.3. W skład Zespołu ds. mobbingu nie może wchodzić osoba zgłaszająca podejrzenie mobbingu, ani żadna osoba wskazana jako poszkodowany lub sprawca mobbingu, jak również Pracownicy komórki organizacyjnej Pracodawcy, w ramach której zatrudniony jest poszkodowany lub osoba wskazana jako sprawca mobbingu.
- IV.4. W przypadku, gdy osobą zgłaszającą podejrzenie mobbingu lub wskazaną w zgłoszeniu jako poszkodowany lub sprawca mobbingu będzie:
 - IV.4.1. Prezes Zarządu Pracodawcy – wówczas w skład Zespołu ds. mobbingu wejdzie inny Członek Zarządu lub osoba upoważniona przez innego Członka Zarządu; w przypadku jednoosobowego Zarządu w skład Zespołu ds. mobbingu wejdzie jedna z osób ścisłego kierownictwa Pracodawcy, podlegająca bezpośrednio Zarządowi
 - IV.4.2. osoba działająca z upoważnienia Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu – wówczas w skład Zespołu ds. mobbingu wejdzie inny Członek Zarządu lub osoba upoważniona przez innego Członka Zarządu;
 - IV.4.3. przedstawiciel działu odpowiedzialnego za sprawy pracownicze – wówczas w skład Zespołu ds. mobbingu wejdzie inny Pracownik wyznaczony przez Pracodawcę.

- IV.5. Zespół ds. mobbingu powoływany jest przez Pracodawcę na kadencję 2-letnią. Członkostwo w Zespole ds. mobbingu ustaje w przypadku:
- IV.5.1. wygaśnięcia mandatu Członka Zarządu albo odwołania upoważnienia – w przypadku członków wskazanych w ust. IV.1.1. powyżej,
 - IV.5.2. upływu kadencji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, zrzeczenia się funkcji – w przypadku członka wskazanego w ust. IV.1.2. powyżej.
- IV.6. W przypadku ustania członkostwa w Zespole ds. mobbingu uzupełnia się jego skład zgodnie z zasadami opisanymi w ust. IV.1.-IV.5. powyżej.
- IV.7. Zadaniem Zespołu ds. mobbingu będzie pełne wyjaśnienie problemu określonego w przekazanej informacji i ustalenie, czy u Pracodawcy miały miejsce działania lub zachowania, które mogą być uznane za mobbing. Zespół działa z zachowaniem poufności i z poszanowaniem dóbr osobistych zgodnie z art. 23-24 Kodeksu cywilnego i dobrego imienia osób zgłaszających problem oraz potencjalnych sprawców. Członkowie Zespołu ds. mobbingu zobowiązani są, zarówno w okresie pełnienia funkcji, jak i po ustaniu członkostwa, zachować w ścisłej tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w trakcie lub w związku z pełnieniem funkcji Członka Zespołu ds. mobbingu. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy informacji powszechnie znanych lub do których przekazania, ujawnienia lub wykorzystania Członek Zespołu ds. mobbingu jest zobowiązany na podstawie obowiązujących przepisów, orzeczeń i decyzji sądów oraz upoważnionych organów i instytucji.
- IV.8. Przy wykonywaniu zadań wskazanych w niniejszej Polityce Zespół ds. mobbingu ma prawo korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę, a w szczególności z pomocy psychologa lub prawnika, jeżeli uzyskanie opinii w powyższym zakresie jest niezbędne do zajęcia stanowiska w przedmiocie ustalenia, czy u Pracodawcy miały miejsce działania lub zachowania noszące znamiona mobbingu. W takim przypadku Zespół ds. mobbingu występuje do Pracodawcy z wnioskiem o zlecenie sporządzenia stosownej opinii, której koszty ponosi Pracodawca. Pracodawca zobowiązany jest podjąć wszelkie niezbędne kroki dla zapewnienia zachowania obowiązku poufności przez osobę, której zlecono wydanie przedmiotowej opinii.

§ V. PROCEDURA ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ O PODEJRZENIU STOSOWANIA MOBBINGU

- V.1. Każdy Pracownik, który ma uzasadnione podejrzenie, że został poddany mobbingowi, jak również Pracownik, który zauważa działania mogące nosić znamiona mobbingu podejmowane w stosunku do innego Pracownika, powinien poinformować o tym Pracodawcę. Pracownik składający informację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie może ponieść negatywnych konsekwencji w związku z poinformowaniem Pracodawcy o fakcie stosowania wobec niego lub innego Pracownika zachowań mających znamiona mobbingu.
- V.2. Informacja, o której mowa w ust. V.1 powyżej, może być dokonane w formie ustnej, mejlowej lub pisemnej:
- V.2.1. bezpośrednio przetożonemu Pracownika;
 - V.2.2. bezpośrednio do Członka Zarządu Pracodawcy;
 - V.2.3. Dyrektorowi działu odpowiedzialnego za sprawy pracownicze
lub na adres mejlowy: info.mobbing@nis.pl
- V.3. Przekazana informacja, o której mowa w ust. V.1 powyżej, powinna zawierać:
- V.3.1. imienne wskazanie sprawcy mobbingu,
 - V.3.2. opis niepożądanych działań lub zachowań (częstotliwość, forma),
 - V.3.3. czas i miejsce wystąpienia niepożądanych działań lub zachowań,
 - V.3.4. ewentualne wskazanie dowodów na poparcie okoliczności,
 - V.3.5. nazwisko i imię oraz dane kontaktowe (mejl, telefon) osoby przekazującej informację.

- V.4. Przekazane informacje są objęte tajemnicą.
- V.5. Treść informacji przekazywana jest niezwłocznie Zespołowi ds. mobbingu, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika dokonującego powiadomienia, poszkodowanego i osoby wskazanej jako stosującej mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Zespół ds. mobbingu podejmuje decyzję odnośnie zasadności rozpatrywanej skargi.
- V.6. Postępowanie wyjaśniające umarza się w przypadku, gdy osobą informującą o podejrzeniu mobbingu jest osoba trzecia, a Pracownik wskazany przez nią jako poddany mobbingowi po uzyskaniu informacji o przysługujących mu prawach, odmówi skorzystania z możliwości wyjaśnienia zasadności skargi lub poinformuje Pracodawcę, iż nie jest podmiotem mobbingu.
- V.7. Zespół ds. mobbingu sporządza protokół wskazujący podjęte działania, uzyskane wyjaśnienia oraz opis postępowania, w którym należy zaznaczyć: czy zarzuty zawarte w powiadomieniu okazały się uzasadnione oraz, jakie stanowisko w sprawie zajął Zespół ds. mobbingu. Protokół z posiedzenia Zespołu ds. mobbingu podpisują wszyscy członkowie tego Zespołu i strony postępowania.

§ VI. KONSEKWENCJE STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- VI.1. W przypadku stwierdzenia przez Zespół ds. mobbingu, iż miały miejsce działania lub zachowania, które mogą być uznane za mobbing, Zespół ds. mobbingu przedstawia Pracodawcy swoje stanowisko w tej sprawie. Pracodawca wyciągnie konsekwencje wobec osoby która dopuściła się stwierdzonych niepożądanych zachowań i - w zależności od ich skali - może:
 - VI.1.1. zastosować wobec Pracownika przewidziane w Kodeksie pracy kary porządkowe,
 - VI.1.2. wypowiedzieć Pracownikowi warunki pracy lub płacy - w zakresie, jaki umożliwi przeciwdziałanie mobbingowi,
 - VI.1.3. rozwiązać z Pracownikiem umowę o pracę, w tym bez zachowania okresu wypowiedzenia - w uzasadnionych przypadkach.
- VI.2. Pracodawca, na wniosek poszkodowanego Pracownika, który nie rozwiązał stosunku pracy, w miarę możliwości przenosi go na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega jego kontaktom ze sprawcą mobbingu.
- VI.3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
- VI.4. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę z powodu mobbingu, powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- VII.1. Politykę podaje się do wiadomości Pracowników przez wywieszenie w przyjętym przez Pracodawcę miejscu oraz za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej Pracodawcy.
- VII.2. Polityka wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu do wiadomości w sposób określony w ust. VII.1 powyżej.
- VII.3. Nowo przyjęty Pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią Polityki i treścią zobowiązania do jej przestrzegania, co potwierdza pisemnym oświadczeniem .
- VII.4. Zmiana Polityki następuje w takim samym trybie, w jakim została ustalona.
- VII.5. Zasady określone w tej Polityce obowiązują od dnia jej wejścia w życie do odwołania Polityki lub jej zastąpienia kolejnym wydaniem. Polityka nie ma zastosowania do postępowań wyjaśniających wszczętych przed dniem wejścia w życie Polityki.
- VII.6. W sprawach nieuregulowanych w Polityce stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.